



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ : / / STAJ BİTİŞ TARİHİ : ... / /

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :
ADRESİ :
:
:
TEL-FAX :/.....

Staj Dönemleri ve Staj Mülakat Tarihleri her yıl Eğitim-Öğretim Yılı başında ilan edilir.

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

Öğrenci Staj Yerini
Kendisi bulur

Öğrenci İşyerinden Staj
Dosyasını ve FR-24-00' i temin
eder

FR-24-00 İşyerine onaylatılır

Bölüm Başkanına;
*Staj Dosyasındaki FR-25-00
doldurularak teslim edilir
*FR-24-00' ın ilgili kısmını
onaylatır

FR-24-00 Öğrenci İşlerine
teslim eder.(ARŞİV)

STAJ SÜRESİNCE

Staj Dosyasındaki;
*FR-26-00 ve Eklerini İşyerine
teslim eder ve Staja BAŞLAR
*Staj Günlük Devam Çizelgesi
Formu FR-30-00'nu günlük olarak
doldurur.

STAJ BİTİMİNDE

FR-28-00' in İşyeri
tarafından doldurması
sağlanır.

Staj günlük Devam Çizelgesi
Formu FR-30-00 ve Günlük
Staj Raporları formları FR-
31-00 İşyeri yetkilisi
tarafından kaşelenir ve
imzalanır

FR-27.00 Doldurularak Staj
değerlendirme Döneminde,
Danışmanına teslim edilir.
Staj Mülakatına katılır.

Sayın Yönetici;

22 Mayıs 2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlara İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” in öngördüğü yöntem ve ilkeler doğrultusunda ekteki staj dosyası hazırlanmıştır.

İmalat kesiminde büyümeyi sürdürebilmek ve uluslararası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmek için günümüz teknolojisine ayak uydurabilecek TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI ihtiyacı ortadadır.

Bu nedenle Balıkesir Üniversitesi bünyesinde 16 (on altı) Meslek Yüksekokulu ile özellikle ihracata yönelik sanayi, ticaret ve hizmet dallarında yüksek vasıflı TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI yetiştirme çabalarımız artarak devam etmektedir.

Yüksekokullarımızda verilen teorik bilgiler ve laboratuvar çalışmalarının staj uygulamaları ile geliştirilmesi ve öğrencimizin okulda iken endüstriyi tanınması hedeflenmektedir. Bu amaçla, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin 1. veya 2. Sınıfın sonunda 6 hafta (30 iş günü) olmak üzere toplam 6 hafta (30 iş günü) staj yapmaları gerekmektedir.

Sizlerden ricamız; staj dosyası içinde bulunan işyerinizle ilgili FR-24-00 ve FR-25-00 itina ile doldurmanız, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Eğitim-Öğretime katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü

STAJ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

1. Staj Yapacak Öğrenciden İstenen Belgeler

Staj yapacak öğrencinin staja başlayabilmesi için;

- a) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösteren başvuru belgesi.(FR-25-00)
- b) Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösteren **öğrenci belgesi (yeni tarihli)**
- c) Not Döküm Belgesi (transkript),
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulamaları Kurulu'ndan aldıkları resmi yazı ile **(FR-26-00)** birlikte staj yapacakları işyerine başvururlar.

2. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

3. Yurtdışında Staj

Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını yurtdışında da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan onay alarak yapabilirler.

4. Staj Zamanı ve Süresi

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, yüksekokul yönetimlerince belirlenen staj dönemlerinde yapması esastır.

Öğrenci bütün derslerini vermiş veya devamını almış olduğu halde stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj süresi, **6 haftadan (30 iş gününden) (240 saatten)** az olamaz.

Stajlar; yaz stajı olarak yapılacak ise Bahar Dönemi Yarıyıl Sonu Sınavlarının bitiminden başlayarak **6 hafta (30 iş günü)** devam eder.

5. Stajda Başarı

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemine kadar, incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde **(FR-27-00)** teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciyi mülakata alabilir. Öğrenci yeterli görülmezse staj tekrarı istenebilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajında ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak daha verilir.

6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

7. Eğitici Personel ve Görevleri

Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

8. Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Üniversite staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir.

9. Staj Sonu Değerlendirme Raporu

İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığı ile staj dönemi sonunda dolduracakları Staj Gizli Yazı (Staj Notu) Formunu (FR-28-00) doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne elden yada posta yoluyla gönderirler.

STAJ DOSYASI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Öğrencimizin hazırlayacağı Staj Dosyasında aşağıdaki ana kısımlar bulunmalıdır. Yapılan stajın ve işyerinin koşulları dikkate alınarak bu başlıklar genişletilebilir.

1. Kapak;
2. İşyeri Tanıtımı;
 - a) Firma Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atölye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Lab. İmkânları, vs.)
 - d) Ürünleri,
3. Yapılan İşlerden Örnekler;
 - a) Yapılan işin tanıtımı; Açıklaması veya Teknik Resim,
 - b) Yöntem ile ilgili açıklamalar.
4. Sonuç;



STAJ YERİ BİLDİRİM FORMU

Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı'na

Yüksekokulunuz programı, sınıf,
..... numaralı öğrencisiyim.

6 haftalık (30 iş günü) stajımı, uygun görülmesi halinde aşağıda adı ve adresi yazılı olan işyerinde yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

..... / /

İmza

Ad Soyadı

Staj Yapmak İstediğim İşyeri Adı ve Adresi

.....
.....
.....
.....

Tel No :

STAJ YERİ ONAY FORMU



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : B.30.2.BAÜ.0...../304.03

..... / /

Konu: Staj

.....
.....
.....

MÜDÜRLÜĞÜNE / İŞLETMESİNE

Yüksekokulumuz programı, sınıf,
..... numaralı öğrencisi 'in 6 haftalık (30 iş günü)
..... stajını işyerinizde yapması uygun bulunmuştur.

Eğitim-Öğretime yapmış olduğunuz katkı için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı

Doç. Dr. Yakup DİNÇ

Müdür



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu kısım **Öğrenci** tarafından doldurulacaktır.)

Ayvalık Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı'na,

Yüksekokulunuz Bölümü,
..... Programı, sınıf, numaralı
öğrencisiyim.

6 haftalık süreyi kapsayan stajımı tamamladım. Staj süresince yapmış olduğum iş ve işlemlerle ilgili dosyam ektedir.

Gereğini arz ederim.

...../...../.....
(İmza)
Ad Soyad

Ekler:

1. Staj Dosyası

(Bu kısım **Meslek Yüksekokulu** tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:

.....

.....

.....

.....

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin stajı KABUL / RED edilmiştir.

Tarih:

Staj Komisyonu:

Üye

Üye

Başkan



STAJ GİZLİ YAZI (STAJ NOTU) FORMU

-GİZLİ-

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Baş.- Bitiş Tar. :
Koor. Öğr. Elemanı :
Adı Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici Personel
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı eğitim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak, Ek-4 ile birlikte staj bitimini takip eden hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderiniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (A) (100-85)	İyi (B) (84-65)	Orta (C) (64-39)	Geçer (D) (40-30)	Olumsuz (E) (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

İmza

Ad Soyad

Kaşe/Mühür

-GİZLİ-



DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPOR FORMU

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Yüksekokulumuz Programı, Sınıfı
..... nolu'nın STAJ
Çalışmasını yaptığı İşletmesine
tarihinde yaptığım Saatlik ziyaretim sırasında tespit etmiş olduğum hususlar aşağıda
belirtilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Denetçi Öğretim Elemanı
Adı Soyadı-İmzası

İŞLETMENİN ADI VE AÇIK ADRESİ:

.....
.....
.....

Telefon No : İşyeri Kaşesi, İşyeri Yöneticisinin
Faaliyet Alanı : Adı Soyadı ve İmzası

YÖNETİCİDEN ALINACAK BİLGİLER				
Öğrenciye nezaret eden kişiler ve kurumdaki görevleri				
Öğrencinin çalıştığı bölüm				
Öğrencinin işyeri disiplini ve güvenlik kurallarına uyma derecesi				
Öğrencinin gelmediği günler var mı? Varsa nedenleri				
Öğrencinin işyerinde çalışanlarla uyumu				
Öğrencinin karşılaştığı güçlükler				
Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu	Mükemmel (100)	İyi (70)	Orta (50)	Zayıf (20)

NOT : Bu form Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilecektir.

FR-29-00

FR-28-00



STAJ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI: PROGRAMI: OKUL NO:.....

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
1.HAFTA				
2.HAFTA				
3.HAFTA				
4.HAFTA				

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
5.HAFTA				
6.HAFTA				
7.HAFTA				
8.HAFTA				

NOT : Staj Dosyası uygulaması hafta esasına göre değerlendirilir ve öğrencinin 1 haftada en az 5 gün işyerinde çalışması gerekmektedir.
Bu form öğrencinin mülakatından sonra anabilim dalı başkanı tarafından işaretli yerden kopartılacak ve 3 gün içerisinde Not işlerine teslim edilecektir

İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI

FR-30-00

GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin Adı/Soyadı İmza, Kaşe veya Mührü
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH / /	

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajına ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

NOT: Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.

.....

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajına ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

NOT: Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.